

豊中市放課後こどもクラブ運営業務委託  
提出書類作成要領

令和8年（2026年）5月

豊中市教育委員会事務局 学び育ち支援課

## 1 提出書類の記載要領

公正かつ公平な方法で審査を行うため、次の事項に基づき作成すること

### (1) 提出書類の体裁等

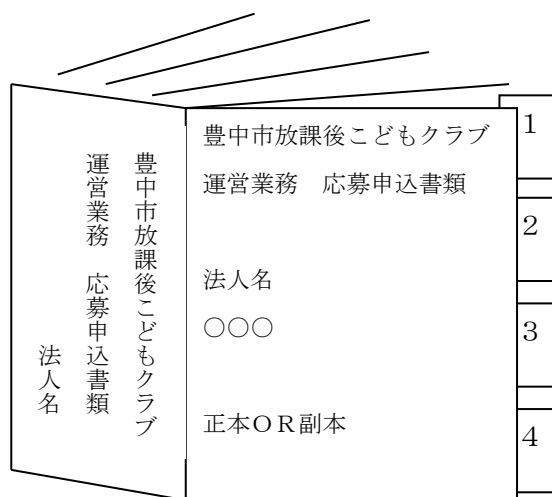
- ① 提出書類は、ファイリング（A4判縦、横書き、両面印刷）して提出してください。
- ② インデックス等を活用し見やすく製本してください。
- ③ 正本、副本ともにバインダー等により加除可能な形式で綴じてください。

### (2) 作成部数

9部（正本1部、副本8部）

※押印が必要な書類については、正本1部のみとし、残りの部数は複写可とします。

#### 【製本イメージ】



- (3) 豊中市放課後子どもクラブ運営業務（豊島）、豊中市放課後子どもクラブ運営業務（新田南）及び豊中市放課後子どもクラブ運営業務（桜井谷東）に対し同時に提案参加する場合であっても、作成部数を増やす必要はありません。

## 2 事業計画書（任意様式）

- ① 事業計画書はA4判縦で、32枚（両面。片面換算で64ページ分）以内とし、表紙、目次およびページ番号を付してください（表紙・目次・パンフレット等についてはこの32ページには含みません。）。  
ただし、豊中市放課後子どもクラブ運営業務（豊島）、豊中市放課後子どもクラブ運営業務（新田南）及び豊中市放課後子どもクラブ運営業務（桜井谷東）に対し同時に提案参加する場合は、34ページ以内（両面。片面換算で68ページ分）とします。  
なお、図表等については、A3判横も可としますが、片面印刷でA4判にZ折短編綴りとしてください。またA3判を使用する場合は1枚をA4判2枚分とします。
- ② 表紙については、「豊中市放課後子どもクラブ運営業務 応募申込書類」と表題し、日付、提案者名を記載してください。
- ③ 企画書は、下記に示す企画書内容に基づき作成するものとし、文章、表及び図等で簡潔かつ明瞭に記載してください。また、本文の文字サイズは原則11ポイントとし、多色刷りは可とします

が、モノクロ複写・印刷する場合でも見やすくなるように配慮してください。

- ④ 企画書は下記の提案項目及び記載事項を漏れなく記載して作成してください。提案項目又は記載事項に対応する提案がない場合は、選外とします。
- ⑤ 企画書は、専門的知識を有しない者でも理解できるよう分かりやすい表現としてください。
- ⑥ 提案内容は、全て実現できるものとし、もし業務実施後に提案内容が実現できない場合は、本市の承認のもと、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は提案者の負担とします。
- ⑦ 「業務実績」を除き、評価内容に対応する提案がない場合は選外とします。  
「業務実績」を除き、評価項目単位で0点となる場合は選外とします。  
評価項目中の評価内容のうち、一つでも0点となる場合は、その評価項目を0点として算定します。ただし、それのみをもって選外にはしません。
- ⑧ 次のいずれかに該当する場合は、単独応募又は相対順位が1位であっても最優秀提案者としません。
- ア 「事業計画」における採点結果の合計点が、当該配点の50%未満の場合  
イ 全体の採点結果の合計点が、配点の50%未満の場合  
ウ 「リスクマネジメント」の各評価内容における採点結果が、当該配点の50%未満の場合

#### 【企画提案書内容】

| 提案項目            | 記載事項   |
|-----------------|--|
| 1. 基本姿勢         | (1) 応募動機は児童福祉の向上及び増進を見据えたものか<br>(2) こどもの権利に関する理解や取組み<br>(3) 法人の活動実績の状況   |
| 2. 放課後子どもクラブの運営 | (1) こどもの健全育成に対する取組み方針<br>(2) こどもの意見を運営に反映する取組みや方針<br>(3) 保護者支援の姿勢と連携に対する取組みや方針<br>(4) 学校・地域との連携に対する取組みや方針<br>(5) 障害児（医療的ケア児含む）に対する十分な知識と支援<br>(6) 児童虐待についての意識や迅速に対応できる体制 |
| 3. リスクマネジメント    | (1) トラブル対応体制、緊急時の連絡体制<br>(2) 安全計画・業務継続計画<br>(3) こどもの安全対策（帰し間違いや性被害の防止、日本版 DBS 対応等）への取組み<br>(4) 守秘義務・個人情報保護   |
| 4. 人員体制         | (1) 有資格者・有経験者の配置<br>(2) 安定及び持続可能な人員配置<br>(3) 支援にかかる加配人員の手配   |
| 5. 労働環境         | (1) 労務管理、従事者満足度向上の取り組み<br>(2) 従事者の研修・教育  |
| 6. 付加的な提案       | (1) 習い事機能に関する提案<br>(2) 学校毎・地域毎の特性や状況等を踏まえたその他付加的な提案  |

## 【記入例】

| 表紙  | 目次   | 本編   |
|---|--|--|
| 豊中市放課後こどもクラブ<br>運営業務<br><br>令和8年(2026年)〇月〇日<br>提案者 〇〇〇〇 | 目次<br>1. 基本姿勢<br>(1) 応募動機は～…………… 1<br>(2) こどもの権利に関する理解や取<br>組み…………… 2<br><br>2. ****<br>(1) **** | 1. 基本姿勢<br>(1) 応募動機は～<br>*****<br>*****<br>***<br>(2) こどもの権利に関する理解や取<br>組み<br>*****<br><br>- 1 - |

### 3 業務実績調書（様式第5号）

#### (1) 提案者の業務実績

- ① 国・地方公共団体における児童の保育又は教育の分野に係る事業又は児童の福祉や健全育成又は子育て支援の分野に係る事業の受託実績を記載してください。
- ② 類似とは、①に類似する内容の業務とします。
- ③ 令和3年4月1日から本案件の公募開始日までに元請として契約し、既に完了した業務または契約履行中の業務を対象とします。
- ④ 業務実績を証明できる契約書等の写し（契約者、契約期間、業務内容がわかる部分のみで結構です。）を添付してください。
- ⑤ 契約内容が派遣契約のみの場合は実績に含まないものとします。

### 4 費用見積書（任意様式）

- ① 本業務の経費総額を算定の上、「費用見積書」（業務区分単位で費用を明示）を提出してください。また、できる限り詳細に細分化して、その内訳を示してください。
- ② 見積内訳は、年度別、月別、業務項目別に明細を示してください。
- ③ 人件費、物件費、諸経費など、性質別の明細を示してください。
- ④ 再委託を予定している場合は、業務内容及び費用が分かるようにしてください。
- ⑤ 経費総額は、税込み（消費税率は10%）で記載してください。ただし、非課税である部分を除きます。
- ⑥ 見積内容に根拠があるかどうか評価を行います。また、提案金額が提案上限額を超える場合は、失格とします。
- ⑦ 上記とは別に、加配人員単価見積書を添付してください。

## 5 配置予定者調書（様式第6号）

- ① 配置予定の統括責任者及び副責任者の経歴等を記入してください。
- ② 副責任者については、担当する部門を記載してください。
- ③ 記載した総括責任者及び副責任者は、死亡、退職、病気等のやむを得ない場合を除き、変更できないものとします。
- ④ 保有資格に係る証拠書類の写しを添付してください。

## 6 入札参加停止措置等状況調書（様式第7号）

### 【記載が必要な事項】

本市、国又は他の地方自治体における下記の処分歴等を記載して下さい。なお、①から③までの措置の原因が同一であった場合は、本市による措置を記入して下さい。また、対象期間は公募開始日から起算し過去3年間以内に、措置を受けたものが対象となります。

- ① 入札参加停止措置
- ② 入札参加除外措置
- ③ 契約解除
- ④ 過去又は現在継続中の契約履行において不誠実行為又は不履行等を理由とした文書による警告措置（勧告・命令等含む。）

### 【審査対象処分等】

- ・ 豊中市入札参加停止基準に基づく入札参加停止措置又は暴力団排除にかかる入札参加除外措置を受けている場合
- ・ 事業者の責による契約解除を受けている場合
- ・ その他過去又は現在継続中の契約履行において警告文書（勧告・命令等含む。）を発せられている場合
- ・ 上記に関し、国又は他の地方自治体から同様の措置を受けている場合